

MANUAL

DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, MATERIAIS PERMANENTES E SERVIÇOS PELO PROGRAMA DE DESCENTRALIZAÇÃO PROGRESSIVA DE AÇÕES DE SAÚDE - PDPAS

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ

Secretária de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF

NELMA REGIA DA CUNHA LOUZEIRO

Secretária-Adjunta de Gestão em Saúde – SAG

MARCUS ANTONIO COSTA

Secretário-Adjunto de Assistência à Saúde – SAA

JOSÉ RICARDO BAITELLO

Secretário-Adjunto de Governança – SAGOV

RODRIGO VIDAL DA COSTA

Subsecretário de Planejamento em Saúde – SUPLANS

VICTOR RIBEIRO DA COSTA

Subsecretário de Compras e Contratações – SUCOMP

GLÁUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA

Subsecretária de Administração Geral – SUAG

LEONIDIO PINTO NETO

Subsecretário de Infraestrutura em Saúde – SINFRA

MAURÍCIO GOMES FIORENZA

Subsecretário de Logística em Saúde – SULOG

BIANCA SOUZA LIMA

Subsecretária de Atenção Integral à Saúde – SAIS

FABIANO DOS ANJOS PEREIRA MARTINS

Subsecretário de Vigilância à Saúde – SVS

JOÃO EUDES FILHO

Subsecretário de Gestão de Pessoas – SUGEP

ELABORAÇÃO

PRIMEIRA VERSÃO:

Coordenação Técnica:

Comissão de Acompanhamento do Programa de Descentralização Progressiva de Ações de Saúde (CA-PDPAS)

Anderson Carlos Santos Defensor (CTINF)
Paulo Alexandre de Carvalho Cunha (CTINF)
Wanessa Miranda Lima (SINFRA)
Ariadna Costa Trindade (SINFRA)
Viviany Pereira Clementino (SULOG)
Rayane Ganassin (SULOG)
Saulo de Resende Vianna Barbosa (FSDF)
Keilly Francielly de Almeida Alves (FSDF)
Guilherme Augusto Pires Gomes (SAIS)
Rafaela Landim Dutra (SAIS)
Alexandre Oliveira Simões (SUPLANS)
Lohrrany Monyk Silva Borges (SUPLANS)
Juliana Coimbra de Oliveira (SUAG)
Gabriela Vidal Lima do Vale (SUAG)
Joelice Barbosa de Oliveira (SUCOMP)
Lydiana D'antonio Marcolino Pinheiro (SUCOMP)

Colaboração técnica:

Ana Barbara Moura Siqueira (HAMIB/DA/GEOF)
Ana Lidia Narcisa de Souza (SRSNO/DA/GEOF)
Carina de Souza Mariúba Herthel (SUAG/DICON/GPC)
Carolina Rejane Bragança (HAB/DA/NUOF)
Claudia Maria Martins de Carvalho (SVS/LACEN/GEADM)
Cláudia Ferreira Valadares (HSVP/DA/NUOF)
Diane Lucia Wobeto de Alencar (SRSLE/DA/GEOF)
Eduardo de Araújo Souza (SUAG/DPAT/GTM)
Francisca Paula Rodrigues Teixeira Coelho (SUAG/DICON/GPC)
Giselle Silva Novais (SRSOE/DA/GEOF)
Jaime Dalpiaz (SES/SAIS/COEMAC/DIPAC/GEMEX)
Karla Samaritana de Souza L. Pereira (SRSSO/DA/GEOF)
Maria Mirian de Melo Paiva (CRDF/DA/GEOF)
Marina Martins Macedo (SRSCE/DA/GEOF)
Mauro Gomes da Silva Junior (SRSCE/DA/GEOF)
Oberdan Alves (SRSSU/DA/GEOF)
Patrícia Akiko Suda (SRSCS/DA/GEOF)
Paulo Henrique Rodrigues da Silva (SRSLE/DA/GEOF)
Paulyane Aparecida de Paula Carvalhais Ribeiro (SES/SAA/ASSITEC)

ELABORAÇÃO DO MANUAL TÉCNICO

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CPLAN

Lucas Marani Bahia Duca

DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - DIORG

Renata Pereira de Carvalho

GERENTE DE MODELAGEM DE PROCESSO - GMPROC

Edney Francisco de Oliveira

EQUIPE TÉCNICA DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS – EP - GMPROC

Alexandre Oliveira Simões

Juliano de Moraes Ferreira Silva

Ligia Cintia Andrade Costa de Carvalho

Lohrrany Monyk Silva Borges

Luciana Rodrigues Barbosa

REALIZAÇÃO

Escritório de Processos da Secretaria de Saúde do Distrito Federal (EP - SES/DF)

Portaria SES-DF 1.307/2018.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CTINF: Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde
DA: Diretorias Administrativas
DFD: Documento de Formalização da Demanda
DH: Diretorias dos Hospitais
DIRASE: Diretorias Regionais de Atenção Secundária
DODF: Diário Oficial do Distrito Federal
LACEN-DF: Laboratório Central de Saúde Pública
NL: Nota de Lançamento
OS: Ordem de Serviço
PNCP: Portal Nacional de Contratações Públicas
SAIS: Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde
SEI: Sistema Eletrônico de Informações
SIS-MATERIAIS: Módulo de Controle de Bens de Consumo e Permanentes da SES/DF
SINFRA: Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde
SIGEPAT: Sistema Geral de Patrimônio
SRS: Superintendências das Regiões de Saúde
TGR: Termo de Guarda e Responsabilidade
TMBP: Termo de Movimentação de Bens Permanentes
TR: Termo de Referência
UEX: Unidade Executora
UGE: Unidade Gestora Executante
UGC: Unidade Gestora Concedente
URD: Unidades de Referência Distrital

SUMÁRIO

NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	7
1. DIAGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO PELO PDPAS.....	8
1.1. DESCRITIVO DO PROCESSO	9
2. DIAGRAMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO PDPAS.....	19
2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO	20
CONTROLE DE VERSÃO	24

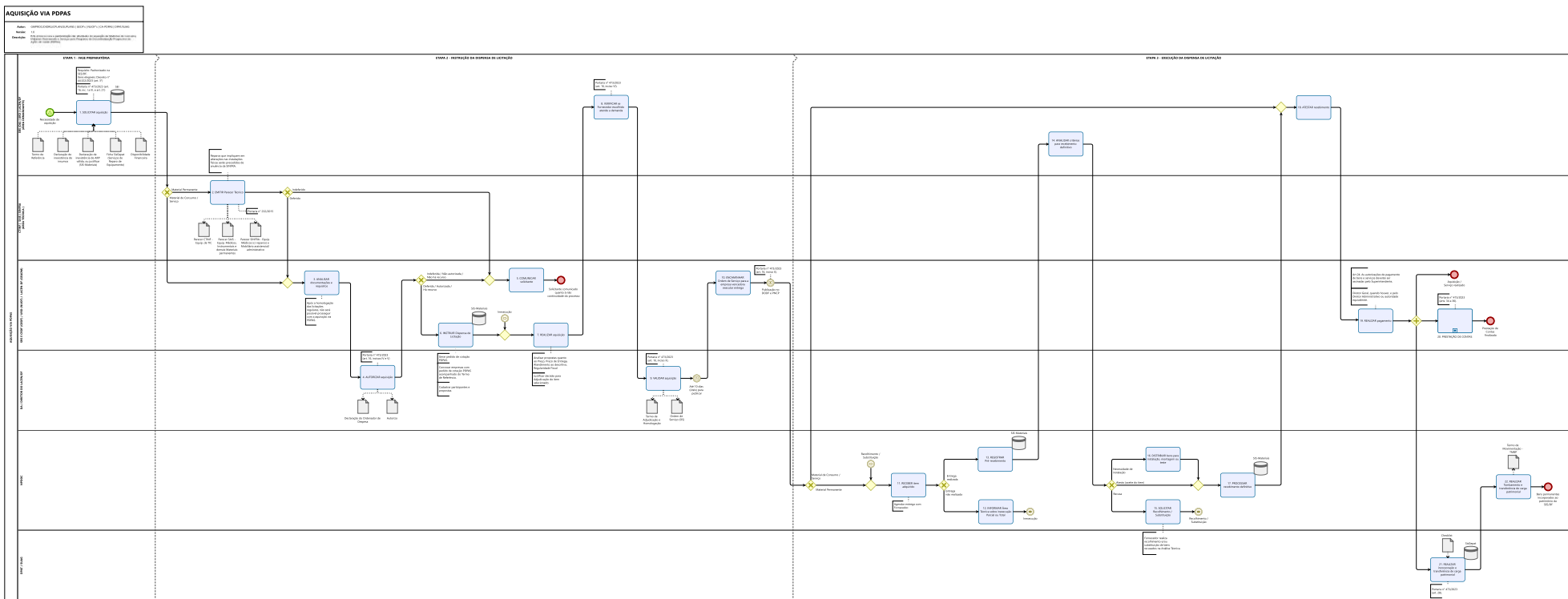
NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA



Para viabilização e operacionalização do Programa de Descentralização Progressiva de Ações de Saúde (PDPAS) será utilizada a legislação a seguir:

<u>Lei nº 14.133/2021</u>	Lei de Licitações e Contratos Administrativos
<u>Decreto nº 16.109/1994</u>	Disciplina a administração e o controle dos bens patrimoniais do Distrito Federal
<u>Decreto nº 39.546/2018</u>	Regimento Interno da SES/DF
<u>Decreto nº 44.322/2023</u>	Programa de Descentralização Progressiva de Ações de Saúde - PDPAS
<u>Decreto nº 44.330/2023</u>	Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no Distrito Federal
<u>Portaria nº 232/2015</u>	Obrigatoriedade para que todos os Projetos Básicos e Termos de Referência, para qualquer modalidade de aquisição de equipamentos médico-hospitalares e ou odontológicos, sejam acompanhados/precedidos de Parecer Técnico
<u>Portaria nº 473/2023</u>	Regulamenta o Programa de Descentralização Progressiva de Ações de Saúde - PDPAS

1. DIAGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO PELO PDPAS



Clique [aqui](#) para visualizar a imagem em maior resolução.



1.1. DESCRITIVO DO PROCESSO

OBJETIVO: Este processo visa a padronização das atividades de aquisição de Materiais de Consumo, Materiais Permanentes e Serviços pelo Programa de Descentralização Progressiva de Ações de Saúde (PDPAS), na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF).

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	<i>Necessidade de aquisição</i>	O processo se inicia a partir da "Necessidade de Aquisição" identificada pelas Áreas Demandantes.	Áreas Demandantes: a. SRS; b. URD; c. LACEN-DF.	1. Realizar levantamento de necessidade de aquisição; 2. Identificar prioridades por nível de atenção em saúde, registrando em processo SEI. Obs.: atentar-se aos valores estabelecidos em normativos vigentes para aquisições por meio de Dispensa de Licitação.	Não há.	Não há.
2	1. SOLICITAR aquisição	Consiste em autuar processo SEI, identificado por "Tipo de Processo", conforme objeto a ser adquirido, sendo um processo para a Atenção Especializada (DH ou DIRASE ou DA) e um para a Atenção Primária (DIRAPS).	Áreas Demandantes: a. SRS; b. URD; c. LACEN-DF.	1. Elaborar "Memorando SEI" contendo motivação/justificativa para aquisição ou "Documento de Formalização da Demanda" (DFD); 2. Elaborar o "Termo de Referência" (TR) - Área Demandante e respectivo Diretor Administrativo (DA) / Diretor do LACEN-DF; 3. Inserir o "Relatório da Visão Gerencial do Produto" (documento gerado no SIS-Materiais); 4. Inserir a "Declaração de Nada Consta" (documento gerado no SIS-Materiais); 5. Inserir a "Declaração de Inexistência de Ata de Registro de Preço" (ARP) válida ou justificar (documento gerado no SIS-Materiais); 6. Inserir a "Ficha SisGepat", quando se tratar de Serviços de Reparo de Equipamento (documento gerado no SisGepat); 7. Inserir a "Disponibilidade Financeira".	Não há.	a. Memorando ou Documento de Formalização da Demanda (DFD); b. Termo de Referência (TR); c. Relatório da Visão Gerencial do Produto; d. Declaração de Nada Consta em Estoque; e. Declaração de Inexistência de Ata de Registro de Preço (ARP) válida; f. Ficha SisGepat; g. Disponibilidade Financeira.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
3	SE tratar de aquisição de "Material Permanente" SE tratar de aquisição de "Material de Consumo / Serviço"	SE tratar de aquisição de "Material Permanente", o fluxo seguirá para a Atividade "2. EMITIR Parecer Técnico". SE tratar de aquisição de "Material de Consumo / Serviço", o fluxo seguirá para a Atividade "3. ANALISAR documentações e requisitos".				
4	2. EMITIR Parecer Técnico	Consiste em emitir o "Parecer Técnico" relativo à existência de processo de aquisição regular ou emergencial em curso e viabilidade de prosseguimento da aquisição, conforme PORTARIA Nº 232, DE 15 DE SETEMBRO DE 2015 . Obs.: reparos que impliquem em alterações nas instalações físicas serão precedidos de anuência da SINFRA. PORTARIA Nº 473, DE 15 DE SETEMBRO DE 2015 .	a. Áreas Técnicas da SAIS; b. Áreas Técnicas da SINFRA; c. Áreas Técnicas da CTINF. Obs.: encaminhar à Área Técnica correspondente ao objeto pretendido.	1. Analisar: a. Se o equipamento é padronizado pela SES/DF; b. Se há justificativa no Termo de Referência (TR); c. Se a relevância da aquisição para a saúde individual ou coletiva da população beneficiária está caracterizada; d. Se há processo de aquisição em andamento. 2. Verificar se consta: a. A "Declaração de Inexistência de Ata de Registro de Preço" (ARP) válida, ou a justificativa da não utilização; b. A Declaração de Nada Consta em Estoque; c. Se o Relatório da Visão Gerencial do Produto está anexado.	a. Termo de Referência (TR); b. Declaração de Inexistência de Ata de Registro de Preço (ARP) válida; c. Declaração de Nada Consta em Estoque; d. Relatório da Visão Gerencial do Produto.	a. Parecer Técnico.
5	SE o "Parecer Técnico" indeferir a solicitação SE o "Parecer Técnico" deferir a solicitação	SE o "Parecer Técnico" indeferir a solicitação, o fluxo seguirá para a Atividade "5. COMUNICAR solicitante". SE o "Parecer Técnico" deferir a solicitação, o fluxo seguirá para a Atividade "3. ANALISAR documentações e requisitos".				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
6	3. ANALISAR documentações e requisitos	<p>Consiste em analisar o processo de forma integral, em atenção aos requisitos constantes na <u>documentação necessária</u> da atividade.</p> <p>Obs.: Após a homologação das licitações regulares, não será possível prosseguir com a aquisição via PDPAS.</p>	<p>a. GEOF (SRS);</p> <p>b. NUOF (URD);</p> <p>c. GEADM (LACEN-DF).</p>	<p>1. Verificar os requisitos para aquisição via PDPAS, a partir do conteúdo constante nos seguintes documentos:</p> <p>a. Termo de Referência (TR);</p> <p>b. Declaração de Nada Consta em Estoque;</p> <p>c. Relatório da Visão Gerencial do Produto;</p> <p>d. Declaração de Inexistência de Ata de Registro de Preço (ARP) válida (SIS-Materiais) ou justificativa;</p> <p>e. Ficha SisGepat, quando se tratar de Serviços de Reparo de Equipamento;</p> <p>f. Parecer Técnico.</p>	<p>a. Termo de Referência (TR);</p> <p>b. Declaração de Nada Consta em Estoque;</p> <p>c. Relatório da Visão Gerencial do Produto;</p> <p>d. Declaração de Inexistência de Ata de Registro de Preço (ARP) válida;</p> <p>e. Parecer Técnico.</p>	<p>a. Despacho.</p>
7	4. AUTORIZAR aquisição	<p>Consiste em autorizar a solicitação para aquisição.</p>	<p>a. Diretor Administrativo;</p> <p>b. Diretor do LACEN-DF.</p>	<p>1. Inserir a "Declaração do Ordenador de Despesa";</p> <p>2. Inserir a autorização para aquisição.</p>	<p>Não há.</p>	<p>a. Declaração do Ordenador de Despesa;</p> <p>b. Autorização.</p>
8	<p><i>SE a solicitação for "indeferida / não autorizada / não há recursos"</i></p> <p><i>SE a solicitação for "deferida / autorizada / há recurso"</i></p>	<p>SE a solicitação for indeferida / não autorizada / não há recursos, o fluxo seguirá para a Atividade "5. COMUNICAR solicitante".</p> <p>SE a solicitação for deferida / autorizada / há recurso, o fluxo seguirá para a Atividade "6. INSTRUIR Dispensa de Licitação".</p>				
9	5. COMUNICAR solicitante	<p>Consiste em comunicar o solicitante quanto a não continuidade do processo de aquisição via PDPAS.</p>	<p>a. GEOF (SRS);</p> <p>b. NUOF (URD);</p> <p>c. GEADM (LACEN-DF);</p> <p>d. Área Demandante.</p>	<p>1. Inserir documento no respectivo processo SEI informando sobre a não continuidade da aquisição.</p>	<p>a. Despacho do DA / Diretor do LACEN-DF.</p>	<p>a. Comunicação enviada ao solicitante.</p>

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
10	<i>Solicitante comunicado quanto a não continuidade do processo</i>	<i>Evento final indica que o solicitante foi comunicado e está ciente quanto ao indeferimento do pedido de aquisição e não continuidade do processo.</i>				
11	6. INSTRUIR Dispensa de Licitação	Consiste em instruir a Dispensa de Licitação para aquisição via PDPAS.	a. GEOF (SRS); b. NUOF (URD); c. GEADM (LACEN-DF).	1. Gerar o "Pedido de Cotação" no SIS-Materiais e inseri-lo no respectivo processo SEI; 2. Convocar as empresas por e-mail institucional. Obs.: No <i>menu</i> do respectivo processo SEI, utilizar a funcionalidade "Enviar Documento por Correio Eletrônico". Incluir a unidade em cópia no e-mail. 3. Receber as propostas encaminhadas no prazo de 3 (três) dias úteis. Obs.: Após recebimento do e-mail (resposta) do Fornecedor, anexar este documento ao processo SEI. 4. Cadastrar os participantes e as propostas no SIS-Materiais.	a. Termo de Referência (TR); b. Planilha contendo relação de empresas cadastradas e/ou histórico de empresas contratadas; c. Declaração do Ordenador de Despesa; d. Autorização.	a. Planilha contendo relação de empresas participantes e propostas.
12	7. REALIZAR aquisição	Consiste em executar a aquisição nos casos de Parecer Técnico favorável à aquisição via PDPAS.	a. GEOF (SRS); b. NUOF (URD); c. GEADM (LACEN-DF).	1. Analisar as propostas quanto ao menor preço, disponibilidade financeira, prazo de entrega, atendimento ao descritivo/especificação do item e regularidade fiscal da empresa ver abaixo: a. Certidão Negativa Correcional, emitida pela Controladoria Geral da União (CGU); b. Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Procuradoria Federal da Fazenda Nacional (PGFN); c. Certidão Negativa de Débitos junto ao GDF; d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF do FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF).	a. Propostas recebidas; b. Pesquisa de Preço; c. Documentação do Fornecedor vencedor; d. Relatório do Mapa Comparativo de Preço.	a. Solicitação de Parecer Técnico; b. Solicitação de Adjudicação; c. Minuta da Ordem de Serviço.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				<p>2. Justificar a decisão para adjudicação do item selecionado;</p> <p>3. Inserir no processo SEI de aquisição as propostas recebidas, a pesquisa de preço e a documentação do Fornecedor vencedor;</p> <p>4. Gerar e anexar o “Relatório do Mapa Comparativo de Preço” ao processo SEI;</p> <p>5. Emitir “Despacho” solicitando a emissão de Parecer Técnico à Área Demandante para posterior adjudicação e emissão da Ordem de Serviço (OS) por parte do Diretor Administrativo.</p>		
13	8. VERIFICAR se Fornecedor escolhido atende a demanda	Consiste em verificar se o Fornecedor escolhido possui condições de atender a demanda, antes da validação da aquisição.	a. Área Demandante.	1. Emitir “Parecer Técnico” contendo justificativa sobre a conformidade do item (conforme Termo de Referência) que será fornecido, para homologação da aquisição.	<p>a. Termo de Referência (TR);</p> <p>b. Propostas recebidas;</p> <p>c. Pesquisa de Preço;</p> <p>d. Documentação do Fornecedor vencedor;</p> <p>e. Relatório do Mapa Comparativo de Preço.</p>	a. Parecer Técnico.
14	9. VALIDAR aquisição	Consiste em Adjudicar o objeto ao Fornecedor vencedor e homologar o procedimento.	<p>a. Diretor Administrativo;</p> <p>b. Diretor do LACEN-DF.</p>	<p>1. Analisar se a proposta vencedora compreende o recurso disponível;</p> <p>2. Adjudicar o objeto ao Fornecedor, por item;</p> <p>3. Homologar o procedimento de aquisição;</p> <p>4. Emitir a Ordem de Serviço (OS);</p> <p>5. Publicar Extrato de Dispensa de Licitação no DODF e PNCP, em até 10 (dez) dias úteis.</p>	a. Parecer Técnico.	<p>a. Termo de Adjudicação e Homologação;</p> <p>b. Ordem de Serviço (OS).</p>

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
15	10. ENCAMINHAR Ordem de Serviço para execução da entrega	Consiste em encaminhar a Ordem de Serviço (OS) para o Fornecedor vencedor executar a entrega.	a. GEOF (SRS); b. NUOF (URD); c. GEADM (LACEN-DF).	1. Encaminhar a Ordem de Serviço (OS) para a Fornecedor vencedor executar a entrega pelo processo SEI, com vistas ao NPDOC (SRS) / Farmácia e Almoxarifado (LACEN-DF). Obs.: No <i>menu</i> do respectivo processo SEI, utilizar a funcionalidade "Enviar Documento por Correio Eletrônico". Incluir a unidade em cópia no e-mail. Obs.: Após recebimento do e-mail (resposta) do fornecedor, anexar este documento ao processo SEI.	a. Ordem de Serviço (OS).	a. Não há.
16	<i>SE tratar de aquisição de "Material de Consumo / Serviço"</i> <i>SE tratar de aquisição de "Material Permanente"</i>	SE tratar de aquisição de " Material de Consumo / Serviço ", o fluxo seguirá para a Atividade " 18. ATESTAR recebimento ". SE tratar de aquisição de " Material Permanente ", o fluxo seguirá para a Atividade " 11. RECEBER item adquirido ".				
17	11. RECEBER item adquirido	Consiste em receber o item nas SRS, URD e LACEN-DF, a partir de agendamento com o Fornecedor.	a. NPDOC (SRS); b. Farmácia e Almoxarifado (LACEN-DF).	1. Receber o item adquirido conforme local estipulado no Termo de Referência (TR).	a. Nota Fiscal.	a. Não há.
18	<i>SE a entrega "não foi realizada"</i> <i>SE a entrega "foi realizada"</i>	SE a entrega não foi realizada , o fluxo seguirá para a Atividade " 12. INFORMAR Área Técnica sobre inexecução Parcial ou Total ". SE a entrega foi realizada , o fluxo seguirá para a Atividade " 13. REGISTRAR Pré-recebimento, no SIS-Materiais ".				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
19	12. INFORMAR Área Técnica sobre Inexecução Parcial ou Total do item	Consiste em informar a Área Técnica sobre a Inexecução Parcial ou Total do objeto.	a. NPDOC (SRS); b. Farmácia e Almoxarifado (LACEN-DF).	1. Informar a Área Técnica para as situações da entrega não ser realizada no prazo estipulado.	a. Não há.	a. Despacho.
20	<i>Inexecução</i>	Atentar-se para o evento de <u>envio</u> de link " Inexecução " que indica o retorno à Atividade " 7. REALIZAR aquisição ".				
21	13. REGISTRAR Pré-recebimento	Consiste no recebimento provisório administrativo da aquisição via PDPAS.	a. NPDOC (SRS); b. Farmácia e Almoxarifado (LACEN-DF).	1. Conferir Nota Fiscal, quantidade, acessórios (se houver), descritivo, marca e modelo dos bens conforme Termo de Referência (TR) / Pedido de Cotação PDPAS; 2. Identificar e armazenar os bens; 3. Realizar "Recebimento PDPAS" no SIS-Materiais; 4. Anexar a "Nota Fiscal" e a "Nota Recebimento PDPAS" ao respectivo processo SEI; 5. Emitir e encaminhar o "Termo de Recebimento Provisório" ao setor solicitante, requisitando a "Conferência Técnica" e o "Atesto de Recebimento Definitivo" dos bens.	a. Termo de Referência (TR); b. Pedido de Cotação PDPAS; c. Nota Fiscal.	a. Termo de Recebimento Provisório; b. Nota de Recebimento.
22	14. ANALISAR critérios para recebimento definitivo	Consiste em realizar análise do item recebido pela Área Demandante, conforme critérios pré-estabelecidos no Termo de Referência (TR).	a. Área Demandante.	1. Inspeccionar os bens recebidos para verificação de conformidade com o "Termo de Referência" (TR) / "Pedido de Cotação PDPAS"; 2. Solicitar instalação, teste, treinamento condicionantes para o recebimento definitivo, nos casos previstos no Termo de Referência (TR); 3. Emitir o "Parecer de Recebimento ou Recusa" para devolução, substituição, correções, caso necessário; 4. Emitir o "Parecer de Conformidade".	a. Termo de Recebimento Provisório; b. Nota Fiscal; c. Nota de Recebimento.	a. Parecer de Recusa para devolução; b. Solicitação para instalação, teste, treinamento; c. Parecer de Conformidade.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
23	SE tratar de "recusa" SE tratar de "necessidade de instalação" SE tratar de "atesto"	SE tratar de recusa , seguir para a Atividade " 15. SOLICITAR Recolhimento / Substituição "; SE tratar de necessidade de instalação , seguir para a Atividade " 16. DISTRIBUIR bens para instalação, montagem ou teste "; SE tratar de atesto (aceite do item), seguir para a Atividade " 17. PROCESSAR recebimento definitivo ".				
24	15. SOLICITAR Recolhimento / Substituição	Consiste na solicitação de recolhimento / substituição nos casos de "Atesto de Recusa "para devolução emitidos pela Área Demandante.	a. NPDOC (SRS); b. Farmácia e Almoxarifado (LACEN-DF).	1. Solicitar recolhimento / substituição do item junto ao Fornecedor selecionado.	a. Parecer de Recusa para devolução.	a. E-mail institucional.
25	Recolhimento / Substituição	Atentar-se para o evento de <u>envio</u> de link " Recolhimento / Substituição " que indica o retorno à Atividade " 11. RECEBER item adquirido ".				
26	16. DISTRIBUIR bens para instalação, montagem ou teste	Consiste em distribuir os bens para instalação, montagem ou teste nos casos de necessidade de instalação.	a. NPDOC (SRS); b. Farmácia e Almoxarifado (LACEN-DF).	1. Distribuir os bens para instalação, montagem ou teste.	a. Solicitação para instalação, teste, treinamento, condicionantes para o recebimento definitivo, nos casos previstos no Termo de Referência (TR).	a. Termo Recebimento Provisório. <i>(Referente à distribuição de bens às unidades usuárias para instalação e tombamento in loco).</i>
27	17. PROCESSAR recebimento definitivo	Consiste em processar o recebimento definitivo da aquisição via PDPAS no SIS-Materiais.	a. NPDOC (SRS); b. Farmácia e Almoxarifado (LACEN-DF).	1. Receber e conferir o "Parecer de Recebimento"; 2. Processar o "Recebimento PDPAS" no SIS-Materiais; 3. Anexar a "Nota do Recebimento Processado PDPAS" ao processo SEI.	a. Parecer de Conformidade.	a. Nota do Recebimento Processado PDPAS.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
28	18. ATESTAR recebimento	Consiste em atestar o recebimento da aquisição via PDPAS.	a. Área Demandante.	<p>1. Emitir "Atesto de Recebimento Definitivo" com imagens fotográficas do (s) equipamento (s);</p> <p>Obs.: Para as aquisições de insumos e serviços prestados, a Área Demandante realiza o atesto na Nota Fiscal.</p> <p>2. Enviar processo SEI à GEOF, NUOF ou GEADM solicitando o pagamento da Nota Fiscal.</p>	a. Nota de Recebimento Processado PDPAS.	<p>a. Atesto de Recebimento Definitivo;</p> <p>b. Imagens fotográficas do(s) equipamento(s).</p>
29	19. REALIZAR pagamento	<p>Consiste em realizar o pagamento da "Nota Fiscal" referente à aquisição via PDPAS.</p> <p>Obs.: As autorizações de pagamento de bens e serviços deverão ser assinadas pelo Superintendente, Diretor Geral, quando houver, e pelo Diretor Administrativo ou autoridade equivalente.</p>	<p>a. GEOF (SRS);</p> <p>b. NUOF (URD);</p> <p>c. GEADM (LACEN-DF).</p>	<p>1. Anexar o "Comprovante de Pagamento da Nota Fiscal" aos autos do processo SEI;</p> <p>2. Encaminhar o processo SEI à Diretoria de Patrimônio (DPAT/SUAG), solicitando a incorporação patrimonial dos bens adquiridos.</p>	<p>a. Atesto de Recebimento Definitivo;</p> <p>b. Imagens fotográficas do(s) equipamento(s).</p>	a. Despacho.
30	<i>Aquisição / Serviço realizado</i>	Evento final indica que a aquisição / serviço foi realizado.				
31	20. PRESTAÇÃO DE CONTAS	Este SUBPROCESSO sinaliza a existência de um conjunto de atividades que integram a "Prestação de Contas das aquisições via PDPAS".	<p>a. GEOF (SRS);</p> <p>b. NUOF (URD);</p> <p>c. GEADM (LACEN-DF).</p>			
32	<i>Prestação de Contas Finalizada</i>	Evento final indica que as atividades do SUBPROCESSO de "Prestação de Contas" foram realizadas.				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
33	21. REALIZAR incorporação e transferência de carga patrimonial	Consiste em incorporar os itens ao acervo patrimonial da SES/DF no SisGepat, e emitir o "Termo de Guarda e Responsabilidade" (TGR) para transferência da carga patrimonial do item adquirido via PDPAS.	a. DPAT/SUAG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conferência documental nos autos (<i>checklist</i>): <ol style="list-style-type: none"> a. Pedido de Cotação PDPAS; b. Notas de Recebimento PDPAS; c. Atesto de Recebimento Definitivo; d. Nota Fiscal; e. Comprovante de Pagamento da Nota Fiscal. 2. Incorporar os bens ao acervo patrimonial da SES/DF no SisGepat; 3. Emitir o "Relatório de Incorporação" e solicitar etiquetas de código de barras para tombamento dos bens; 4. Emitir o "Termo de Guarda e Responsabilidade" (TGR) para transferência da carga patrimonial ao NPDOC respectivo. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pedido de Cotação PDPAS; b. Notas de Recebimento PDPAS; c. Atesto de Recebimento Definitivo; d. Nota Fiscal; e. Comprovante de pagamento da NF. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Relatório de Incorporação; b. Etiquetas de código de barras; c. Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR).
34	22. REALIZAR tombamento e transferência de carga patrimonial	Consiste em realizar o tombamento e a transferência de carga patrimonial do item adquirido via PDPAS.	<ol style="list-style-type: none"> a. NPDOC (SRS); b. Farmácia e Almojarifado (LACEN-DF). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber carga patrimonial e etiquetas de identificação dos bens incorporados; 2. Baixar os bens no SIS-Materiais (Outras Saídas); 3. Realizar o tombamento dos bens; 4. Emitir o "Termo de Movimentação" (TMBP) para transferência da carga patrimonial ao setor usuário final; 5. Distribuir os bens aos setores de destino, conforme grade de distribuição; 6. Emitir e enviar o "Relatório de Localização dos bens" à GEOF para realização das conciliações contábeis; 7. Arquivar processo SEI para controle e consultas futuras. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Relatório de Incorporação; b. Etiquetas de código de barras; c. Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR). 	<ol style="list-style-type: none"> a. Relatório de Localização dos bens.
35	<i>Bens permanentes incorporados ao patrimônio da SES/DF</i>	Evento final indica que os bens permanentes foram incorporados ao patrimônio da SES/DF.				

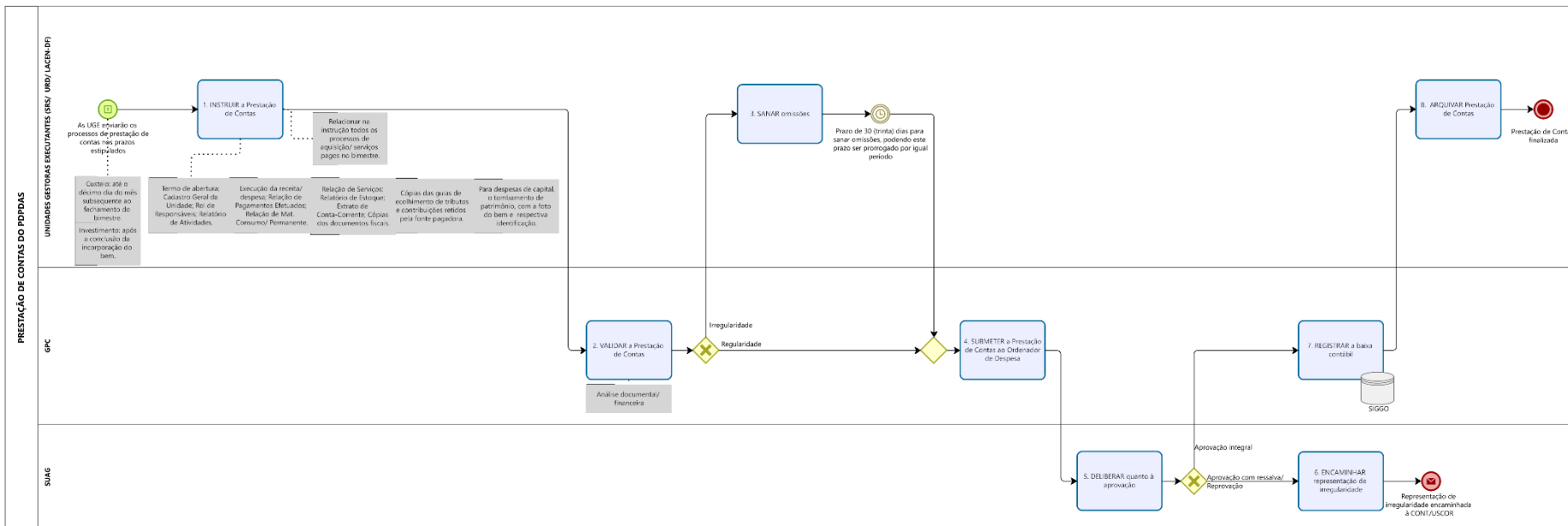
2. DIAGRAMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO PDPAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PDPAS

Autor: GM/PROG/DORGO/PLAN/SUPLANS | CA-PDPAS | GPC/DICN/SUAG

Versão: 1.0

Descrição: Este processo visa a padronização das atividades de prestação de contas de aquisições de Materiais de Consumo, Materiais Permanentes e Serviços pelo Programa de Descentralização Progressiva de Ações de Saúde (PDPAS)



Powered by Modeler

Clique [aqui](#) para visualizar a imagem em maior resolução.

2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO

OBJETIVO: Este processo visa a padronização das atividades de prestação de contas das aquisições de Materiais de Consumo, Materiais Permanentes e Serviços pelo Programa de Descentralização Progressiva de Ações de Saúde (PDPAS), na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF).

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	<p><i>As Unidades Gestoras Executantes (UGE) enviarão os processos de prestação de contas nos prazos estipulados:</i></p> <p><u>Custeio:</u> até o décimo dia do mês subsequente ao fechamento do bimestre.</p> <p><u>Investimento:</u> após a conclusão da incorporação do bem.</p> <p><i>As Unidades Gestoras Executantes (UGE) deverão prestar contas ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora Concedente (SUAG) e ao Parlamentar.</i></p> <p>Obs.: A prestação de contas dos recursos provenientes de emendas parlamentares se dará após a integral utilização do recurso.</p>		<p>a. GEOF (SRS);</p> <p>b. NUOF (URD);</p> <p>c. GEADM (LACEN-DF).</p>		a. Não há.	a. Processos SEI referentes às aquisições de custeio ou investimento realizadas no período.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
2	1. INSTRUIR a prestação de contas	<p>Consiste em instruir a Prestação de Contas da utilização dos recursos do PDPAS.</p> <p>Obs.: As Unidades Gestoras Executantes enviarão os processos bimestrais ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora Concedente até o dia 10 do mês subsequente ao fechamento do bimestre.</p> <p>Obs.: As prestações de contas deverão ser elaboradas em relatório único detalhado por Unidade Executora, relacionados todos os processos de aquisições/ serviços pagos no período.</p>	<p>a. GEOF (SRS);</p> <p>b. NUOF (URD);</p> <p>c. GEADM (LACEN-DF).</p>	<p>Os instrumentos abaixo contemplam as orientações da portaria 473/2023, art. 36:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inserir Termo de abertura; 2. inserir Cadastro Geral da Unidade; 3. inserir Rol de Responsáveis; 4. inserir Relatório de Atividades detalhado por Unidade Executora (UEX); 5. inserir Execução da receita e da despesa; 6. inserir Relação de pagamentos efetuados; 7. inserir Relação de materiais de consumo e permanentes adquiridos; 8. inserir Relação de serviços de terceiros; 9. inserir Relatório de Estoque (aquisição de insumos); 10. inserir Cópias dos extratos bancários da conta-corrente e de aplicação financeira do período; 11. inserir Cópias dos documentos fiscais das despesas – Notas Fiscais, Notas Fiscais de Serviços, Recibos de Pagamento a Autônomos e Faturas relativas às aquisições dos bens e serviços, em nome da Unidade Executora, devidamente atestados, devendo todos os documentos fiscais, mencionarem: “Aquisição e/ou contratação com recursos do PDPAS”; 12. inserir Cópias das guias de recolhimento de tributos e contribuições retidos pela fonte pagadora; 	<p>a. Processos SEI referentes às aquisições de custeio ou investimento realizadas no período.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Termo de abertura; b. Cadastro Geral da Unidade; c. Rol de Responsáveis; d. Relatório de Atividades detalhado por Unidade Executora (UEX); e. Execução da receita e da despesa; f. Relação de pagamentos efetuados; g. Relação de materiais de consumo e permanentes adquiridos; h. Relação de serviços de terceiros; i. Relatório de Estoque (aquisição de insumos); j. Cópias dos extratos bancários da conta-corrente e de aplicação financeira do período; k. Cópias dos documentos fiscais das despesas – Notas Fiscais, Notas Fiscais de Serviços, Recibos de Pagamento a Autônomos e Faturas relativas às aquisições dos bens e serviços, em nome da Unidade Executora, devidamente atestados, devendo todos os documentos fiscais, mencionarem: “Aquisição e/ou contratação com recursos do PDPAS”; l. Cópias das guias de recolhimento de tributos e contribuições retidos pela fonte pagadora;

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				13. inserir o tombamento de patrimônio, com a foto do bem e a identificação do servidor responsável pelo patrimônio para as despesas de capital. Obs.: além dos instrumentos acima, se faz necessário o atendimento do normativo relacionado às aquisições, descritos na portaria 473/2023, art. 16.		m. Tombamento de patrimônio, com a foto do bem e a identificação do servidor responsável pelo patrimônio para as despesas de capital.
3	2. VALIDAR a Prestação de Contas	Consiste em examinar os documentos anexados ao processo de Prestação de Contas para verificar pendências e inconsistências.	a. GPC.	1. Verificar a conformidade dos instrumentos de prestação de contas e aquisições/serviços descritos na coluna de Documentação Gerada da atividade “ 1. INSTRUIR a prestação de contas ”.	a. Instrumentos de prestação de contas e aquisições/ serviços descritos na coluna de Documentação Gerada da atividade “ 1. INSTRUIR a prestação de contas ”.	a. Despacho; b. Planilha de verificação apontando conformidade ou desconformidade.
4	Situação de “Irregularidade” Situação de “Regularidade”	SE tratar de irregularidade , seguir para a Atividade “ 3. SANAR omissões ”. SE tratar de regularidade , seguir para a Atividade “ 4. SUBMETER a Prestação de Contas ao/ à Ordenador (a) de Despesa ”.				
5	3. SANAR omissões	Consiste em sanar omissões identificadas na análise documental/ financeira. Obs.: Prazo de trinta dias para sanar omissões, podendo este prazo ser prorrogado por igual período.	a. GEOF (SRS); b. NUOF (URD); c. GEADM (LACEN-DF).	1. Ratificar o (s) documento (s) irregulares; 2. Incluir o (s) documento (s) ausentes.	a. Despacho; b. Planilha de verificação apontando desconformidade.	a. Documento complementar para sanear inconformidades apontadas.
6	4. SUBMETER a Prestação de Contas à/ao Ordenador(a) de Despesa	Consiste em submeter a Prestação de Contas à/ao Ordenador(a) de Despesa para deliberação quanto à aprovação/ aprovação com ressalva/ reprovação.	a. GPC.	1. Incluir despacho com apontamentos relativos à Prestação de Contas.	a. Análise dos prazos e análise do despacho e da planilha de verificação, conforme a coluna documentação gerada na atividade “ 2. VALIDAR a Prestação de Contas ”.	a. Relatório de prestação de contas.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
7	5. DELIBERAR quanto à aprovação	Consiste em deliberar acerca da aprovação da prestação de contas.	a. SUAG.	1. Deliberar acerca da aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação da prestação de contas; 2. Inserir Cota de Aprovação (aprovação/ aprovação com ressalva); 3. Inserir despacho em caso de reprovação.	a. Relatório de prestação de contas.	a. Cota de Aprovação (aprovação/ aprovação com ressalva); b. Despacho (reprovação).
8	<i>Se “aprovação com ressalva/ reprovação”</i> <i>Se “aprovação integral”</i>	SE tratar de aprovação com ressalva/ reprovação , seguir para a Atividade “6. ENCAMINHAR representação de irregularidade SE tratar de aprovação integral , seguir para a Atividade “7. REGISTRAR a baixa contábil” .				
9	6. ENCAMINHAR representação de irregularidade	Consiste em encaminhar irregularidade em caso de aprovação com ressalva ou reprovação.	a. SUAG.	1. Encaminhar deliberação de aprovação com ressalva ou reprovação para a CONT/USCOR.	a. Cota de Aprovação (aprovação com ressalva); b. Despacho (reprovação).	a. Despacho de encaminhamento.
10	7. REGISTRAR a baixa contábil	Consiste em registrar a baixa contábil no Sistema Integral de Gestão Governamental – SIGGO.	a. GPC.	1. Registrar a baixa contábil no Sistema Integral de Gestão Governamental – SIGGO.	a. Cota de Aprovação (aprovação/ aprovação com ressalva); b. Despacho (reprovação); c. Planilha de conformidade (classificação por grupo de despesa).	a. Nota de Lançamento (NL).
11	8. ARQUIVAR Prestação de Contas	Consiste em arquivar o processo de Prestação de Contas na unidade de origem.	a. GEOF (SRS); b. NUOF (URD); c. GEADM (LACEN-DF).	1. Incluir o Termo de Arquivamento; 2. Preencher o Termo de Arquivamento com o motivo: Atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; 3. Concluir o processo na Unidade.	a. Cota de Aprovação (aprovação integral); b. Nota de Lançamento (NL).	a. Termo de Arquivamento

CONTROLE DE VERSÃO



VERSÃO	RESPONSÁVEL	CRIAÇÃO / ALTERAÇÕES	DATA
1.0	Comissão de Acompanhamento do Programa de Descentralização Progressiva das Ações de Saúde (CA-PDPAS)	Criação do processo de trabalho.	29/05/2024
2.0	Gerência de Modelagem de Processos (GMPROC)	Inclusão da prestação de contas	03/09/2024